政務活動費使途マニュアル

稲城市議会

＜本手引きの目的＞…政務活動費を適正に使用するために

会派や議員は、交付された政務活動費を条例・規則・要領・要綱で定められた使途基準に基づき使用をすることとなっております。

しかし、実際の使用にあたって、使途基準に合致しているのかどうかの判断が難しいケースがあることも事実です。

そこで、判断に誤りがなく適正に使用できるように、判例や他都市の実例などを研究し、十分に議論を尽くした具体事例を本手引きによって示しております。

本手引きは、大きく分けて次の 4 部から横成されています。

第 1 章　総論　…政務活動費の概要と根拠法令等を示し、交付から収支報告までの概要を記載しています。

第 2 章　使用　…前半部分では政務活動費を使用する際の基本方針・大原則を確認しています。また、後半部分では使途項目ごとに事例を取り上げ、留意事項として判断基準を示しています。

第 3 章　報告　…政務活動費を収支報告するまでの一連の流れと、関係書類の整備に当たっての留意事項を示しています。

第 4 章　資料　…巻末資料集として、政務活動費に関連する条例・規則・要領・要綱、様式を収録しています。

＜　目　次　＞

第１章　総論　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
1　政務活動費の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
（1）政務活動費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
（2）根拠法令・関連規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
（3）交付の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
2　政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要・・・・・・・・・・　4

第２章　使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
1　政務活動費支出の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
(1) 条例（第５条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
(2) 規則（第７条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
(3) 要領（第２条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
2　使途基準科目の共通原則・指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
（1）政務活動費執行にあたっての原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
（2）支出対象外の経費（要領第３条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
（3）旅費の原則（要領第４条第４項）・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
3　使途科目別の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
（1）研究研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
（2）調査費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12
（3）資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
（4）資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
（5）広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16
（6）広聴費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（7）通信費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
（8）事務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　19
4　複数の使途科目に該当する費用の考え方・・・・・・・・・・・・・・・　21
（1）タクシー料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　21
（2）自家用車のガソリン代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　21
（3）自動車の購入又は自動車リース料・・・・・・・・・・・・・・・・・・　21
（4）Suica、pasmo、はがき、切手などの取り扱い・・・・・・・・・・・・・　21
（5）サービス利用ポイントなどの取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・　22
（6）視察研修における日当の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・　22

第 3 章　報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　23
1　領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで・・・・・・・・・・・・　25
（1）領収書の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25
（2）領収書等（領収書除く）の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・　26
（3）領収書等の添付（条例第 7 条第 1 項及び要領第 6 条第 3 項）・・・・　27
（4）政務活動費領収書等添付用紙（要領第 6 条 3 項）の注意点・・・・・　28
（5）使途科目別の政務活動費領収書等添付用紙の留意事項・・・・・・・　29
（6）政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項・・・・　29
2　保管しなければならない書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　30
3　収支報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　31
（1）収支報告書の作成・提出（条例第 7 条第 1 項及び要領第 6 条第 1 項）・　31
（2）調査研究活動概要報告書の添付（要綱第 6 条第 2 項）・・・・・・・・　32

第 4 章　資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　33
「稲城市議会政務活動費の交付に関する条例」・・・・・・・・・・・・・・　35
「稲城市議会政務活動費の交付に関する規則」・・・・・・・・・・・・・・　40
「稲城市議会政務活動費に関する取扱要領」・・・・・・・・・・・・・・・　52
「稲城市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」・・・・・・・　66

【本手引きで使用する略称・記号の説明】

＜略称＞

「条例」＝「稲城市議会政務活動費の交付に関する条例」
「規則」＝「稲城市議会政務活動費の交付に関する規則」
「要領」＝「稲城市議会政務活動費に関する取扱要領」
「要綱」＝「稲城市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」

＜記号＞

「○」＝使途として認められるもの。
「×」＝使途として認められないもの。
「注」＝使途として認められるが、使用にあたって特に留意するもの。

第１章　総　論

第１章　総論　は、政務活動費の概要と根拠法令等を示し、交付から収支報告までの概要を記載しています。

１　政務活動費の概要

２　政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要

1　政務活動費の概要

（1）政務活動費とは

政務活動費とは、『地方自治法第 100 条第 14 項及び第 15 項の規定』により制定された『稲城市議会政務活動費の交付に関する条例』に基づき、稲城市議会（以下「議会」という。）における会派に対し、稲城市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものです。

（2）根拠法令・関連規定

①法律	地方自治法第 100 条第 14 項及び第 15 項 14　普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。 15　前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
②条例	稲城市議会政務活動費の交付に関する条例（資料…P35）
③規則	稲城市議会政務活動費の交付に関する規則（資料…P40）
④要領	稲城市議会政務活動費に関する取扱要領（資料…P52）
⑤要綱	稲城市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱（資料…P66）

（3）交付の概要

①対象	会派（所属議員が 1 人の場合を含む）
②額	月額 2 万 5 千円×毎月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数
③方法	年度の最初の基準日における月額により当該年度の月数分を一括して交付する。

２　政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要

＜本手引きの参照ページ＞

政務活動費の交付（会派）	【資料編】 ⇒P33 から P67
↓	
政務活動費の使用（会派又は議員）	【使用編】 ⇒P5 から P22
↓	
領収書等の受領（会派又は議員）	【報告編】 ⇒P23 から P27
↓	
出納簿等への記入（会派）	⇒各会派の会計処理による。
↓	
領収書等添付用紙の作成（会派）	⇒P28
↓	
領収書等添付用紙の整理（会派）	⇒P29
↓	
必要書類の保管（会派）	⇒P30
↓	
会計期間の終了（会派）	
↓	
収支報告書の作成（会派）	⇒P31
↓	
収支報告書の提出（会派）	⇒P31 から P32

第２章　使　用

第２章　使用　は、政務活動費を実際に使用する際の基本指針を確認し、その詳細についての留意事項を記載しています。

１　政務活動費支出の原則

２　使途基準項目の共通原則・指針

３　使途項目別の考え方

４　複数の使途項目に該当する費用の考え方

1　政務活動費支出の原則

(1) 条例（第 5 条）　会派は、政務活動費を別に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

(2) 規則（第 7 条）　条例第 5 条の政務活動費の使途基準は、別表左欄に掲げる科目ごとに概ね当該右欄に掲げるとおりとする。

(3) 要領（第 2 条）　稲城市議会政務活動費の交付に関する規則（平成 13 年稲城市議会規則第 7 号。以下「規則」という。）別表に定める使途基準の科目ごとの支出内容は、別表第 1 のとおりとする。

【別表 1】

科　目	内　　容
研究研修費	会場費、講師謝礼、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費
調　査　費	交通費、旅費、宿泊費等
資料作成費	印刷製本費、翻訳料、調査委託料、コピー代金等
資料購入費	図書購入費、新聞・雑誌購読料等
広　報　費	広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、交通費等
広　聴　費	会場費、印刷費、交通費等
通　信　費	電話・ファクシミリ料金、はがき・切手購入費等
事　務　費	事務用消耗品費、事務機器賃借料、備品購入費、単発的に発生する職員の雇用に要する費用
その他の経費	上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費

２　使途基準科目の共通原則・指針

（１）政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

①市政に関する調査研究目的であること。
②調査研究の必要性があること。
③調査研究活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
④適正手続がなされていること。
⑤支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

（２）支出対象外の経費（要領第３条）

政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

①餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
②レクリエーション経費
③選挙活動に要する経費
④政党活動に要する経費
⑤後援会活動に要する経費
⑥私的活動に属する経費
⑦議員本人、配偶者、２親等内の親族又は議員と同居する親族が経営する企業等へ支出する経費
⑧政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第８条の２に規定する政治資金パーティーに要する経費
⑨その他調査研究の目的に合致しない経費

（３）旅費の原則（要領第４条第３項）

会派の行う政務活動のため市外に出張したときは、順路によりその費用を弁償する。ただし、費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の５種類とし、その額は、別表第２のとおりとする。

別表第２

職名	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	宿泊料
議員	実費	1等	実費	実費	円 ※実費

※なお、宿泊料については、稲城市職員の旅費に関する条例（昭和 40 年稲城市条例第 138 号）を参考にし、13,000 円／泊を限度とする。

3　使途科目別の考え方

（1）研究研修費

規　則	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費

要　領	**２条**　　：会場費、講師謝礼、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等 **４条４項**：研究会、研修会等を開催したとき、又は他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派において保管するものとする。

留　意 事　項	**①会費又は年会費** ×：町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ会費、商店街振興組合・商工会等の加入会費・賛助金等は、支出することができない。 **②政党に関連したもの（出席者負担金・会費）** ○：政党が主催する研修会等であっても、調査研究に資するものであれば支出することができる。 ×：党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動経費であり、支出することができない。 **③議員同士の研究会等** ○：議員同士（会派内・外を問わず）の議案勉強会や研究会は、懇親会等と誤解を招かないように、会場費として要した経費を証する会派名義が明記されている領収書を徴収する。 ×：議員同士の懇親会、親睦会の費用は、支出することができない。 **④飲食を伴う研究会、研修会を含む会合** ○：研究会・研修会等に引続き飲食を伴う懇親会が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、研究会、研修会にかかる費用は、支出することができる。

	×：飲食を伴う場合は、会議や研修会に調査研究活動が伴うものであっても、支出することができない。 **⑤冠婚葬祭** ×：冠婚葬祭の費用（香典、寸志、祝金等）は、支出することができない。 **⑥その他の研究会・研修会にかかる費用** ×：講師へ謝礼金を支出した場合は、花束等を支出することができない。

（2）調査費

規　則	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

要　領	**２条**　　：交通費、旅費、宿泊費等 **４条３項**：会派の行う政務活動のため市外に出張したときは、順路によりその費用を弁償する。ただし、費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の 5 種類とし、その額は、別表第 2 のとおりとする。 **４条５項**：会派の行う政務活動のため市外に出張するときは、あらかじめ会派出張実施申込書、会派出張実施届出書を議長に提出し、終了後、会派出張終了報告書、会派研修会計報告を速やかに作成し、議長に提出するものとする。

留　意 事　項	**①視察調査の目的** 注：視察調査を行う場合は、以下の点に留意し視察目的を明確にする。 ・あらかじめ会派視察研修実施申込書、会派研修実施届出書を議長へ提出すること。訪問先では、面談者を記録（名刺や面談記録など）し、環境調査や商店街等の町並み視察など、相手先担当者がいない場合は、写真を撮影するなど、調査研究活動による視察であることを明白にすること。 ・先進地調査や現地調査等の必要性を厳密に検討し、パンフレットを取り寄せたり、文書によって問い合わせするなど、他の方法で調査目的が達成されるならば、それによること。 **②公務の前後に継続した調査研究の視察の費用** **㋐調査研究の視察(前)** → **公務の視察** → **（㋑）調査研究の視察（後）** ○：(ア)公務の視察地に合流するまでの費用で、公費の支出がない部分については、政務活動費で支出することができる。 ○：(イ)公務の視察地で解散してからの費用については、政務活動費で支出することができる。 注：(ア)(イ)公務分と調査研究の視察分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

	③議員の親族が同行する調査旅費 ×：親族が同行する場合は、支出することができない。たとえ、専門的な技術を有し議員を補佐する場合であっても、または、身体的な事情で議員を介助する場合であっても支出することができない。なお、介助が必要な議員の視察調査が制限されないよう、介助者が親族以外の者である場合は、視察に同行させることができる。その場合、介助者の費用については、稲城市議会政務活動費に関する取扱要領第 4 条第 4 項を準用するものとする。 **④有料道路料金及びガソリン代等（レンタカーの場合のみ）** ○：レンタカーを使用した場合の有料道路料金（高速道路も含む。）及びガソリン代は、調査研究活動で使用した実績（移動区間と調査概要等）を明確にして実費分を支出することができる。また、有料駐車場代についても、実費分を支出することができる。 **⑤Suica、pasmo 等のカードの利用** **○：履歴印字した資料を添付する。** **⑥グリーン車などの使用** ×：付加価値の高いサービスの提供を受ける指定席等には、支出することができない。 **⑦視察資料代等** ○：視察に伴い、資料等を購入する場合、必要部数の購入に支出することができる。 **⑧土産購入代** ○：先進地視察を行う相手先において、送迎車両の提供や受け入れに対する相当の配慮及び便益等の提供が行われる場合には、社会通念上許容される程度の土産の購入代は、支出することができる。 **⑨入館料、入園料等** ○：視察目的を果たすために入館及び入園する施設の料金は、支出することができる。

（3）資料作成費

規　則	会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

要　領	**２条**　　：印刷製本費、翻訳料、調査委託費、コピー代金等 **４条６項**：作成した資料等は、会派において保管するものとする。

留　意 事　項	**①調査の委託** 注：調査の委託は認められるが、委託の際には、以下の点に留意する。 ・委託先の選定理由を明確にすること。 ・委託内容の分かる契約を締結すること。 ・契約期間が１年間など長期に及ぶ場合には、毎月又は定期の業務報告と実績による精算が行われること。 ・委託業務が終了したときは、当該業務により作成された資料、報告書等の成果物を会派において保管すること。

（4）資料購入費

規　則	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

要　領	**2条**：図書購入費、新聞・雑誌購読料等

留　意 事　項	**①新聞・雑誌購読料** ○：会派控室における新聞購読については、適正な購読紙数及び部数の範囲で支出することができる。 ×：自宅で購読している新聞及び刊行物等の購読料は支出することができない。 ×：スポーツ新聞には支出することができない。 **②他政党等の新聞・出版物** ○：調査研究に資する範囲で支出することができる。 ×：会派が所属する政党等の新聞・出版物の購入には、支出することができない。 **③図書一般** ○：図書・CD・DVD 等は、調査研究に資する範囲で購入することができる。 **④電子情報** ○：インターネット上から情報をダウンロード等により入手する際又は、電子メディア媒体に入力された情報、資料等は、調査研究に資する範囲で購入することができる。 注：購入の際には、領収書等に図書・CD・DVD 等の名称やタイトルを記載するなど内容が特定できるようにすることが必要

（5）広報費

規　則	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、知らせるために要する経費

要　領	**2条**　　：広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、交通費等 **4条7項**：広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派において保管するものとする。

留　意 事　項	**①広報紙** ○：広報紙は、紙面全体として、会派又は所属議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について報告・宣伝するものである場合、その作成経費や送料等を支出することができる。 **注：広報紙を発行する際、会派名の前に稲城市議会〇〇会と必ず明記する。** **×：政党又は後援会等と共同して発行する広報紙の作成経費や送料等には、支出することができない。** **②広報紙に関する業務委託費** 注：広報紙の作成業務や発送業務等の委託は認められるが、委託の際には、以下の点に留意する。 ・委託先の選定理由を明確にすること。（政務活動費領収書等添付用紙の備考に記載する。） ・委託内容の分かる契約を締結すること。 ・委託業務が終了したときは、当該業務により作成された広報紙など実績の分かる成果物を収支報告の際に添付すること。

	④広報紙やホームページ以外の広報媒体 ○：広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CD や DVD などの情報技術を活用したものなど、目的にかなう範囲内で支出することができる。 **⑤名刺** ×：名刺の作成には、支出することができない。

（６）広聴費

規　則	会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望並びに意見を聴取するための会議等に要する経費

要　領	２条　　：会場費、印刷費、交通費等 ４条７項：広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派において保管するものとする。

留　意 事　項	①広聴活動 ○：市政広聴会や意見交換会の開催、市民からの要請に基づく出前広聴活動、アンケートによる意見聴取等に支出することができる。 ②会場費 ○：垂れ幕、看板等の費用は、支出することができる。

（7）通信費

規　則	会派の行う調査研究活動ために必要な電話、ファクシミリ等に係る経費

要　領	２条　　：電話・ファクシミリ料金、はがき・切手購入費等 ４条８項　：はがき、切手等の有価証券の購入にあたっては、受払いを記載した受払い台帳を会派に備えるものとする。 ４条９項：電話・ファクシミリ料金の領収書については、会派代表者が発行する支払証明書を収支報告の際、添付するものとする。

留　意 事　項	**①はがき・切手代** ○：会派が行う調査研究活動のために要したはがき・切手代の郵送料は支出することができる。 **②運送代** ○：会派が行う調査研究活動のために資料等を運送業者等を通じて運搬するために要した経費は支出できる。 **③電話代、ファクシミリ代等** **〇：月額 2,500 円を定額として支出することができる。** ×：携帯電話等の機器購入や買い替え費用は、支出することができない。

（8）事務費

規　則	会派の行う調査研究活動のために必要な消耗品の購入及び単発的に発生する職員の雇用に要する経費

要　領	**2条**　：事務用消耗品費、事務機器賃貸料、備品購入費、単発的に発生する職員の雇用に要する経費 **4条 10 項**　：会派の行う政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、連絡先、生年月日及び雇用期間等を記載した補助職員台帳を会派に備えるものとする。 **4条 11 項**　：備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。 (1)購入価格 1 万円以上 5 万円未満を備品として、備品台帳に登載する。また、高額な物品は、リース又はレンタルで対応するものとする。 (2)備品のリース期間は、議員の 1 年の任期（4 年）までとする。なお、リースした備品は、借受台帳に登載する。 (3)備品の管理責任者は、会派代表者とする。 **4条 12 項**：備品及び物品は、原則として、会派控室に備えるものとする。

留　意 事　項	**①事務機器賃貸料** ○：補修費、保守点検料 取扱説明書の注意事項に従った正常な状態で故障した場合は、支出することができる。 ×：保険料 支出することができない。 **②調査研究活動の手段として使用する車の諸費用** ×：自動車及びバイク等の維持管理に要する税金、保険代、車検代等の費用は支出することができない。 **③家族・親族の雇用** ×：配偶者、2 親等内の親族又は扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の雇用には、支出することができない。

	④人件費 ○：アルバイト賃金は、市の臨時職員賃金に準じ、額については、必要に応じて各会派に通知する。なお、源泉徴収せず本人の申告納付とする。

４　複数の使途科目に該当する費用の考え方

（１）タクシー料金

科　目	「研究研修費」「調査費」「広報費」「広聴費」
留　意 事　項	○：政務調査に必要性がある場合、用務内容及び乗車区間を領収書等に明記することにより支出することができる。

（２）自家用車のガソリン代

科　目	「研究研修費」「調査費」「広報費」「広聴費」
留　意 事　項	×：私用、調査研究活動、後援会活動など使用が不明確であるため、支出することができない。

（３）自動車の購入又は自動車リース料

科　目	「調査費」「事務費」
留　意 事　項	×：自動車の購入及びリース料は、支出することができない。

（４）Suica、pasmo、はがき、切手などの取り扱い

科　目	「研究研修費」「調査費」「通信費」
留　意 事　項	○：政務調査の目的のためにチャージしたSuica、pasmo等は、実費分のみ支出することができる。 ○：はがき、切手は、調査研究活動の目的の範囲内で購入することができる。 　なお、調査研究活動での使用を明確にするため、領収書（もしくは領収書添付用紙）に、使用の目的や内容を記載することが必要。

（5）サービス利用ポイントなどの取り扱い

科　目	「研究研修費」「調査費」「事務費」
留　意 事　項	○：サービス利用ポイントは、会派内で調査研究活動のために有効に活用することとし、個人で利用することの無いようにする。

（6）視察研修における日当の取り扱い

科　目	「研究研修費」「調査費」
留　意 事　項	×：政務活動費の使用目的から考え、日当は支出できない。

第３章　報　告

第３章　報告　は、政務活動費を使用し、収支報告する際の方法と留意点を記載しています。

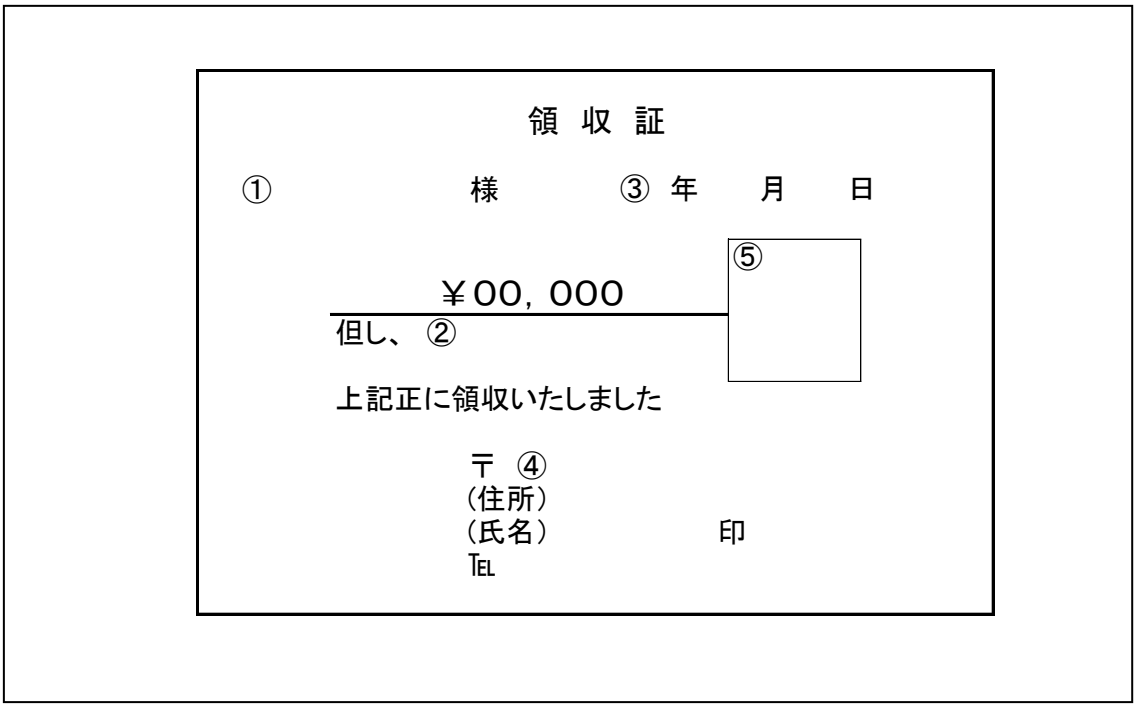
１　領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

２　保管しなければならない書類

３　収支報告について

1　領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

（1）領収書の注意点



科　目	注　意　点
①宛　　名	○：「会派名」が記載されていること。 ×：議員の個人名のみの記載のもの。 ×：後援会名のもの。
②但し書き	○：支出した内容が記載されていること。 ×：「お品代」「商品代」のみの簡素な記載。 ×：誤解を招くような表現での記載には、注意が必要。
③日　　付	○：届出対象期間の日付が記載されていること。
④発 行 者 （支払先）	○：記名押印がされていること。
⑤収入印紙	○：消費税を除いて５万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること（印紙税法上、貼付を要しないものを除く）。

（2）領収書等（領収書除く）の注意点

科　目	注　意　点
①レシート	○：レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。 注：感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。

②ＡＴＭ利用明細票（銀行等の振込金受領書）	○：日付、依頼人（会派名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを合わせ添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

③郵便局払込票兼受領書	○：払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

④支払証明書	○：領収書を徴収することができない経費の場合、あるいは、止むを終えない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。

④の例

支 払 証 明 書

金 額			￥	0	0	0	0 円

但し、通信料として2,500円（〇月分）	理由　各人の活動範囲内において支出を
	行い、引き落とし等によるため。
□	

上記金額を支払ったことを証明いたします。

年　月　日

稲城市長　殿

印

※理由欄には、領収書を徴収できない理由を附記すること。

稲城市

（３）領収書等の添付（条例第７条第１項及び要領第６条第３項）

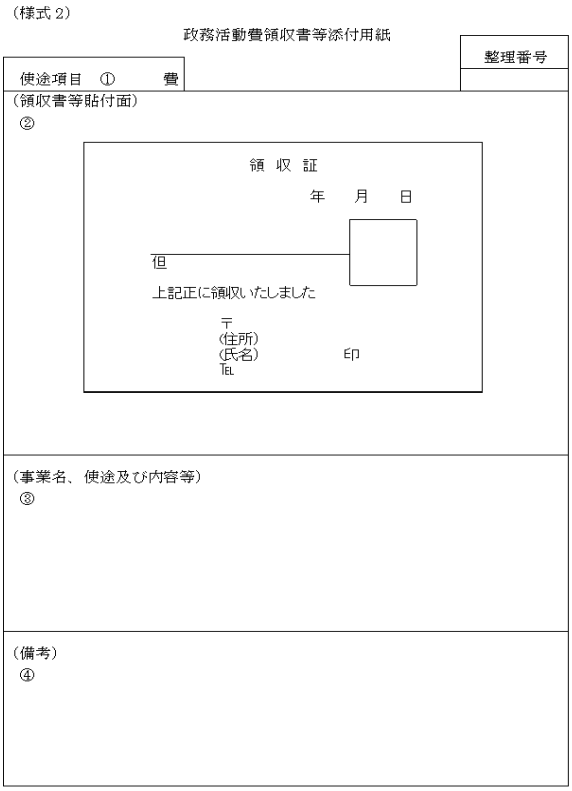
収支報告書を提出する場合においては、※領収書その他の証拠種類の写しを添えて、提出しなければならない。

添付する領収書等は、規則で定める使途基準の科目ごとに整理し、「政務活動費領収書等添付用紙」に貼付して提出するものとする。

※領収書その他の証拠書類

「領収書」「レシート」「ＡＴＭ利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」「支払証明書」

（４）政務活動費領収書等添付用紙（要領第６条３項）の注意点


（様式２）

政務活動費領収書等添付用紙

整理番号

使途項目　①　　費

（領収書等貼付面）

②

領 収 証

年　月　日

但

上記正に領収いたしました

〒
(住所)
(氏名)　　印
TEL

（事業名、使途及び内容等）

③

（備考）

④

科　目	注　意　点
①「使途項目」欄	○：正確な使途科目が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
②領収書等添付面	○：「領収書」「支払証明書」「ＡＴＭ利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」等が添付されていること。 ○：領収書等は、四方しっかりと添付されていること（複写がスムーズにできること、保存年限に耐えうること。） ×：折れているもの。
③「事業名、使途及び内容等」欄	○：領収書の但し書きだけでは説明が不十分な支出について、補足説明が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
④「備考」欄	○：業務委託等で委託先の選定理由を記載すること。

※領収書は、使途科目毎に整理して添付する。（1 枚の用紙に複数の領収書を添付する際、重ねて添付してはならない。）

（５）使途科目別の政務活動費領収書等添付用紙の留意事項

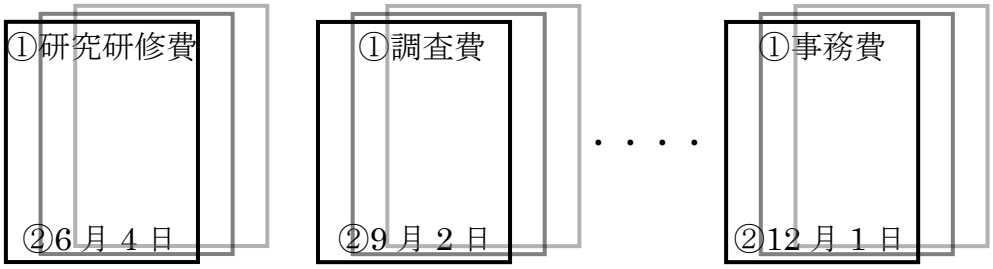
科　目	留　意　事　項
研究研修費	・「研究会等の開催（又は参加）の年月日」が記載されていること。 ・「研究会等の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。
調　査　費	・「出張期間」が記載されていること。 ・「出張者」が記載されていること。 ・「調査先」が記載されていること。 ・「調査内容」が記載されていること。
資料作成費	・「作成した資料名」（どのような資料かが分かるような） ・「調査の委託内容」が記載されていること。
資料購入費	・「購入した図書名や資料名」（どのような資料かが分かるような）が記載されていること（原則、領収書の但し書きに記載されていること）。
事　務　費	・「購入した物品」が記載されていること（原則、領収書の但し書きに記載されていること）。
そ　の　他	・その他の経費は、例外的な経費であることから、使用の目的を精査し、他の使途項目に振り分けることを原則とする。

（６）政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項

以下の、ルールに従って整理し、提出すること。

①使途科目ごとに分けること。

②各使途科目においては、原則として日付順に並べること。



２　保管しなければならない書類

科　目	保管者	内　　容	要領上の根拠
全　　般	会　派	経理責任者が調製する書類（政務活動費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証拠書類）	第５条第１項
研究研修費	会　派	研究会、研修会を開催したとき、又は他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときの当該会議に係る案内、資料等の書類	第４条第４項
調　査　費	会　派	会派の行う政務活動のため市外に出張したときの「会派出張実施申込書」、「会派出張実施届出書」、「会派出張終了報告書」、「会派出張会計報告」の写	第４条第５項
資料作成費	会　派	政務活動費を使って作成した資料等（調査委託の場合は、契約書と作成した資料等の実績）	第４条第６項
広　報　費 広　聴　費	会　派	広報及び広聴活動に係る資料、記録等（業務委託の場合は、契約書と広報紙等の実績）	第４条第７項
通　信　費	会　派	はがき、切手等の有価証券の購入にあたり、受払いを記載した台帳	第４条第８項
事　務　費	会　派	会派の行う政務活動を補助する職員を雇用したときの、その者の氏名、性別、住所、連絡先、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳	第４条第10項
	会　派	購入価格１万円以上５万円未満の備品に係る品名、購入年月日、購入価格を記載した備品台帳	第４条第11項第１号
	会　派	備品のリース契約に係る、品名、 契約先、契約期間、契約金額及を記載した借受台帳	第４条第11項第２号

3　収支報告について

（1）収支報告書の作成・提出（条例第 7 条第 1 項及び要領第 6 条第 1 項）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、第 1 号様式、第 2 号様式により、当該交付を受けた年度分の政務活動費について、収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、交付を受けた年度の翌年度の 4 月 30 日までに議長に提出しなければならない。

また、収支報告書を提出するときは、収支報告書に、主たる支出明細の金額を記載するものとする。

第 1 号様式

第1号様式(第7条関係)

年　月　日

稲城市議会議長
殿

会派名
経理責任者　　印

稲城市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、別紙のとおり　　年度政務活動費収支報告書を提出します。

第 2 号様式

第2号様式(第7条関係)

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入
政務調査費　　円

2 支 出

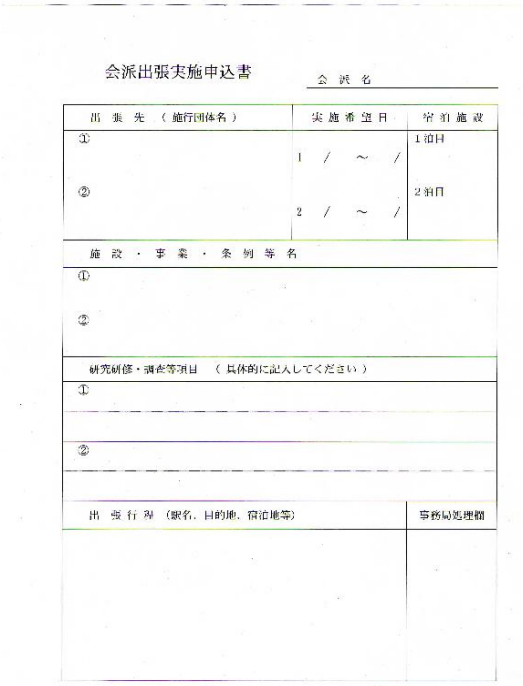
(単位 円)

科　目	金　額	主たる支出の内訳
研究研修費		
調査費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
通信費		
事務費		
その他の経費		
合　計		

3 残 額　　円

（２）調査研究活動概要報告書の添付（要領第６条第２項）

会派の代表者は、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の「会派出張実施申込書」「会派出張実施届出書」「会派出張終了報告書」「会派出張会計報告」を添付するものとする。



会派出張実施申込書

会派名

出張先（施行団体名）	実施希望日	宿泊施設
①	1 / ～ /	1泊目
②	2 / ～ /	2泊目

施設・事業・条例等名

①

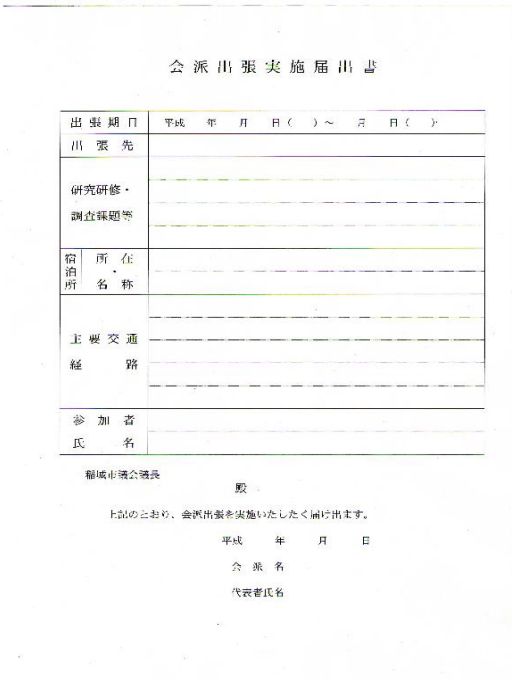
②

研究研修・調査等項目（具体的に記入してください）

①

②

出張行程（駅名、目的地、宿泊地等）	事務局処理欄



会派出張実施届出書

出張期日	平成　年　月　日（　）～　月　日（　）
出張先	
研究研修・調査課題等	
宿泊所 所在・名称	
主要交通経路	
参加者氏名	

稲城市議会議長

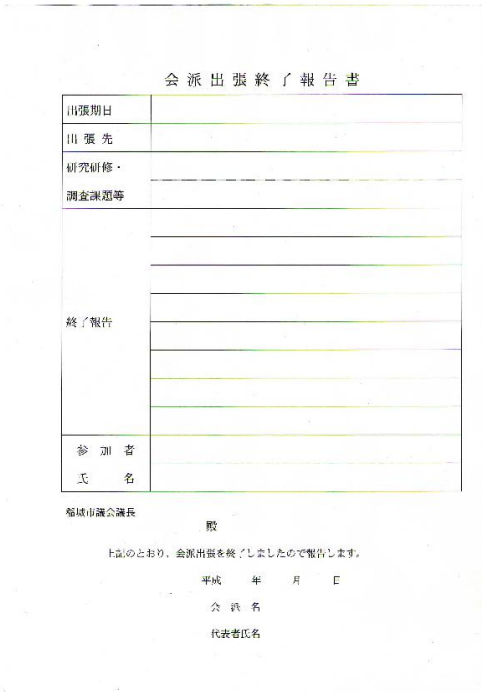
殿

上記のとおり、会派出張を実施いたしたく届け出ます。

平成　年　月　日

会派名

代表者氏名



会派出張終了報告書

出張期日	
出張先	
研究研修・調査課題等	
終了報告	
参加者氏名	

稲城市議会議長

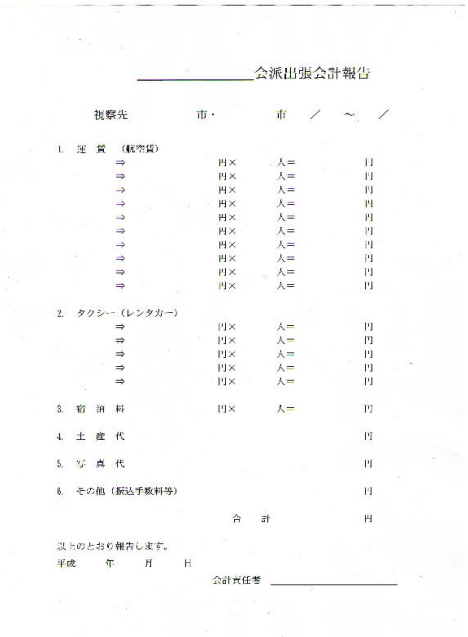
殿

上記のとおり、会派出張を終了しましたので報告します。

平成　年　月　日

会派名

代表者氏名



会派出張会計報告

視察先　　市・　　市　／　～　／

1. 旅費（航空賃）

⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円

2. タクシー（レンタカー）

⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円
⇒ 円× 人= 円

3. 宿泊料　円× 人= 円

4. 土産代　円

5. 写真代　円

6. その他（振込手数料等）　円

合計　円

以上のとおり報告します。

平成　年　月　日

会計責任者

第４章　資　料

第４章　資料

「稲城市議会政務活動費の交付に関する条例」

「稲城市議会政務活動費の交付に関する規則」

「政務活動費に関する取扱要領」

「稲城市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」

○ 稲城市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年３月12日
条例第４号
改正　平成25年２月26日条例第１号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、稲城市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、稲城市議会（以下「市議会」という。）における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（交付対象）

第２条　市長は、市議会における会派（当該会派に所属する議員（以下「所属議員」という。）が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して政務活動費を交付する。

（交付額及び交付の方法）

第３条　政務活動費は、毎月１日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員（基準日において当該会派に入会した議員を含み、同日において辞職し、失職し、除名され若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会した議員を除く。以下同じ。）の数に25,000円を乗じて得た額を月額とする。

２　年度の中途において新たに結成された会派に対する政務活動費は、当該会派が結成された日（以下「会派結成日」という。）の属する月の翌月分（会派結成日が基準日に当たるときは当月分）から交付する。

３　基準日において市議会の解散があったときは、解散のあった日の属する月分の政務活動費は交付しない。

４　政務活動費は、年度の最初の基準日（年度の中途において新たに結成された会派に対するものにあっては、会派結成日の属する月の翌月（会派結成日が基準日に当たるときは当月）の基準日）における月額により当該年度の月数分を一括して交付する。ただし、年度の中途において議員の任期が満了する場合は、当該任期満了の日の属する月までの月数分を交付する。

５　政務活動費は、毎年５月31日までに交付するものとする。ただし、年度の中途において新たに結成された会派に交付する場合及び所属議員の数に異動が生じたことにより追加して交付する場合は、当該結成又は異動に係る届出があった日の属する月の翌月の末日までとする。

（所属議員数の異動に伴う調整）
第４条　年度の中途において、政務活動費の交付を受けた会派の所属議員の数に異動が生じた場合、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した額を下回るときは市長は当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した額を上回るときは会派は当該上回る額を返還しなければならない。この場合において、追加の交付又は返還は、異動が生じた日の属する月の翌月(異動が生じた日が基準日に当たるときは当月)の末日までにしなければならない。
２　政務活動費の交付を受けた会派が年度の中途において解散したときは、当該会派は、解散の日の属する月の翌月分(解散の日が基準日に当たるときは当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。
（政務活動費を充てることができる経費の範囲）
第５条　政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。
２　政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。
（経理責任者）
第６条　会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。
（収支報告書の提出）
第７条　政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、第１号様式及び第2号様式により政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、当該支出に係る領収書又はこれに準ずる書類を添付して議長に提出しなければならない。
２　前項の経理責任者は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年４月30日までに収支報告書(領収書等を含む。以下同じ。)を提出しなければならない。
３　政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。
（政務活動費の返還）
第８条　市長は、会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額からその年度において第５条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残額があるときは、当該残額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存及び閲覧）
第９条　議長は、第７条第１項の規定により提出された収支報告書を提出期限の日から５年間保存しなければならない。
２　議長は、前項の収支報告書の閲覧の求めがあったときは、これを閲覧させることができる。
（透明性の確保）
第10条　議長は、第７条第１項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。
（委任）
第11条　この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

付　則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付　則（平成14年条例第21号）

この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の稲城市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

付　則（平成18年条例第19号）

この条例は、平成18年７月１日から施行する。

付　則（平成20年条例第19号）

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成20年法律第69号）の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。

付　則

１　この条例は、平成25年３月1日から施行する。
２　この条例による改正後の稲城市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以降に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の稲城市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第５条関係）

政務活動費使途基準

科　　目	内　　容
研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費(会場費、講師謝礼、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等)
調　査　費	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費(交通費、旅費、宿泊費等)
資料作成費	会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費(印刷製本費、翻訳料、事務機器購入・賃借料等)
資料購入費	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広　報　費	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、知らせるために要する経費(広報紙・報告書印刷費、送料、会場費等)
広　聴　費	会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費(会場費、印刷費、茶菓子代等)
通　信　費	会派の行う調査研究活動のために必要な電話、ファクシミリ等に係る経費
事　務　費	会派の行う調査研究活動のために必要な消耗品の購入及び単発的に発生する職員の雇用に要する経費
その他の経費	上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費(日常の会派活動に伴う交通費等)

第１号様式(第７条関係)

年　　月　　日

稲城市議会議長
殿

会派名

経理責任者　　㊞

稲城市議会政務活動費の交付に関する条例第７条第１項に基づき、別紙のとおり　　年度政務活動費収支報告書を提出します。

第２号様式(第７条関係)

年度政務活動費収支報告書

会派名

1　収　入

政務活動費　　円

2　支　出

(単位　円)

科　　目	金　　額	主 た る 支 出 の 内 訳
研 究 研 修 費		
調　　査　　費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広　　報　　費		
広　　聴　　費		
通　　信　　費		
事　　務　　費		
そ の 他 の 経 費		
合　　計		

3　残　額　　円

○稲城市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年３月30日
規　則　第　７号

（趣旨）
第１条　この規則は、稲城市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年稲城市条例第4号。以下「条例」という。)に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。
（会派結成等の届出）
第２条　新たに結成した会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、第1号様式により議長に届け出なければならない。届け出た事項に異動が生じたときについても同様とする。
２　政務活動費の交付を受けた会派が解散するときは、当該会派の代表者は、第２号様式により議長に届け出なければならない。
３　議長は、前２項の規定による届出を受理したときは、第３号様式により市長に通知をしなければならない。
（交付申請等）
第３条　政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、第４号様式により市長に交付の申請をしなければならない。
２　会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、第５号様式により市長に変更の申請をしなければならない。
（交付決定及び通知）
第４条　市長は、毎年度、前条第1項の申請があった各会派に対し交付すべき政務活動費の額を決定し、第6号様式により当該会派の代表者に交付の決定の通知をするものとする。
２　市長は、会派から前条第２項の変更の申請があった場合において、条例第４条第１項の規定により政務活動費を追加して交付するときは、第７号様式により当該会派の代表者に変更の通知をしなければならない。
（交付請求）
第５条　政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者は、政務活動費の交付期限の30日前までに第８号様式により市長に政務活動費を請求しなければならない。

（返還）
第６条　市長は、既に交付した政務活動費に関し、条例第４条の規定により返還が生じるとき及び条例第８条の返還を命ずるときは、第９号様式によりしなければならない。
（収支報告書の写しの送付）
第７条　議長は、条例第７条第１項の収支報告書の提出があったときは、当該収支報告書の写しを市長に送付するものとする。
（会計帳簿等の整理保管）
第８条　政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出に関し、会計帳簿を調製するとともに当該支出に係る領収書等の写しの証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から５年間保管しなければならない。
付　則
（施行期日）
１　この規則は、平成13年4月1日から施行する。
（稲城市議会各会派に対する市政調査研究費の交付に関する規則の廃止）
２　稲城市議会各会派に対する市政調査研究費の交付に関する規則（昭和56年稲城市規則第５号）は、廃止する。
３　旧稲城市議会各会派に対する市政調査研究費の交付に関する規則第７条第２項の規定により交付された研究費については、なお従前の例による。
付　則
１　この規則は、平成25年３月１日から施行する。
２　この規則による改正後の稲城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以降に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

第１号様式(第２条関係)

年　　月　　日

稲城市議会議長

殿

会派名

代表者名

会派結成(異動)届

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1　会 派 の 名 称

2　会派結成年月日

3　代　表　者　名

4　所　属　議　員　　名簿のとおり

(注)　届出代表者名の欄には、会派の代表者の氏名を署名又は記名・押印すること。

第２号様式(第２条関係)

年　　月　　日

稲城市議会議長

殿

会派名

代表者名

会　派　解　散　届

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1　解散会派の名称

2　会派の解散年月日

(注)　代表者の欄には、代表者の氏名を署名又は記名・押印すること。

第３号様式(第２条関係)

文　書　番　号
年　　月　　日

稲城市長
殿

稲城市議会議長

会派結成(異動・解散)通知

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第　項の規定により別紙のとおり届出がありましたので、同条第3項の規定により、通知します。

(注)　会派の結成又は異動のときは会派結成(異動)届(第1号様式)の写しを、会派の解散のときは会派解散届(第2号様式)の写しを添付すること。

第４号様式(第３条関係)

年　　月　　日

稲城市長
殿

会派名
代表者名

年度政務活動費交付申請書

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1　会 派 の 名 称

2　会派結成年月日

3　代　表　者　名

4　経 理 責 任 者 名

5　所 属 議 員 数　　人(　　年　　月1日現在)

6　交 付 申 請 額　　円

(注)　届出代表者名の欄には、会派の代表者の氏名を署名又は記名・押印すること。

第５号様式(第３条関係)

年　　月　　日

稲城市長
殿

会派名
代表者名

年度政務活動費交付変更申請書

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1　異動年月日　　年　　月　　日

2　異動内容

区　　分	新	旧	備　考
会派の名称			
代表者名			
経理責任者名			
所属議員数	人	人	
交付申請額	円	円	

(注)　届出代表者名の欄には、会派の代表者の氏名を署名又は記名・押印すること。

第６号様式(第４条関係)

文　書　番　号
年　　月　　日

会派名
代表者名　　殿

稲城市長

年度政務活動費交付決定通知書

年　　月　　日付けで申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第４条第１項の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額)　　円

第７号様式(第４条関係)

文　書　番　号
年　　月　　日

会派名
代表者名　　殿

稲城市長

年度政務活動費交付変更通知書

年　　月　　日付けの変更申請に基づき、貴会派に対する　　年度政務活動費の交付について下記のとおり変更したので、稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第４条第２項の規定により通知します。

記

1　変更前の交付額(年額)　　円

2　変更後の交付額(年額)　　円

第８号様式(第５条関係)

年　　月　　日

稲城市長
殿

会派名
代表者名

年度政務活動費交付請求書

稲城市議会政務活動費の交付に関する規則第５条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1　金　　円

2　交付月の基準日における所属議員数　　人

(注)　代表者名の欄には、代表者の氏名を署名又は記名・押印すること。

第９号様式(第６条関係)

文　書　番　号
年　　月　　日

会派名
代表者名　　殿

稲城市長

年度政務活動費返還命令書

貴会派に対し交付した　　年度政務活動費について、稲城市議会政務活動費の交付に関する条例第　条第　項の規定に基づき下記により返還してください。

記

1　返還の理由

2　返還の事由が生じた日　　年　　月　　日

3　返還額　　円

4　返還期限　　年　　月　　日

稲城市議会政務活動費に関する取扱要領

平成27年２月12日

議　長　決　裁

（趣旨）

第１条　この要領は、稲城市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年稲城市条例第４号。以下「条例」という。）に定める政務活動費（公務活動を除く。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（使途基準の内容）

第２条　条例別表に定める政務活動費使途基準の科目ごとの支出内容は、別表第１のとおりとする。

（支出対象外の経費）

第３条　政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

⑴　餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費

⑵　レクリエーション経費

⑶　選挙活動に要する経費

⑷　政党活動に要する経費

⑸　後援会活動に要する経費

⑹　私的活動に属する経費

⑺　議員本人、配偶者、２親等内の親族又は議員と同居する親族が経営する企業等へ支出する経費

⑻　政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第８条の２に規定する政治資金

パーティーに要する経費

⑼　その他調査研究活動の目的に合致しない経費

（支出基準等）

第４条　条例第２条に規定するとおり、政務活動費は、会派（所属議員が１人の場合を含む。）に対し交付されているものであり、会派所属議員が個別に行う政務活動については、会派代表者の承認がない場合、政務活動費の支出はできない。

2　政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に本活動に要した費用の実費を支出する。

3　会派の行う政務活動のため市外に出張したときは、順路によりその費用を弁償する。ただし、費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の５種類とし、その額は別表第２のとおりとする。

4　研究会、研修会等を開催したとき、又は他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派において保管するものとする。

5　会派の行う政務活動のため市外に出張するときは、あらかじめ会派出張実施申込書、会派出張実施届出書を議長に提出し、終了後、会派出張終了報告書、会派出張会計報告を速やかに作成し、議長に提出するものとする。

6　作成した資料等は、会派において保管するものとする。

7　広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派において保管するものとする。

8　はがき、切手等の有価証券の購入にあたっては、受払いを記載した受払い台帳を会派に備えるものとする。

9　電話・ファクシミリ料金の領収書については、会派代表者が発行する支払証明書を収支報告の際、添付するものとする。

10　会派の行う政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、連絡先、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳を会派に備えるものとする。

11　備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。

⑴　購入価格１万円以上５万円未満を備品として、備品台帳に登載する。また、高額な物品は、リース又はレンタルで対応するものとする。

⑵　備品のリース期間は、議員の１期の任期（４年）までとする。なお、リースした備品は、借受台帳に登載する。

⑶　備品の管理責任者は、会派代表者とする。

12　備品及び物品は、原則として、会派控室に備えるものとする。

（経理責任者の責務等）

第５条　経理責任者は、政務活動費に係る会計帳簿、当該支出に係る領収書等の証拠書類を常に整理し、適切に管理するものとする。

２　経理責任者は、政務活動費に係る支出に関する証拠書類を、使途基準の項目ごとに整理し、適切に管理するものとする。

（収支報告書等の記載）

第６条　会派の代表者は、条例第７条に定める収支報告書を提出するときは、収支報告書に、主たる支出明細の金額を記載するものとする。

２　会派の代表者は、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の会派出張実施申込書、会派出張実施届出書、会派出張終了報告書、会派出張会計報告並びに会派の発行した広報等を添付するものとする。

３　条例第７条第１項の規定により添付する領収書等は、条例別表で定める政務活動費使途基準の科目ごとに整理し、政務活動費領収書等添付用紙に貼付して提出するものとする。

付　則

この要領は、平成21年４月１日から施行する。

付　則

１　この要領は、平成25年３月１日から施行する。

２　この要領による改正後の稲城市議会政務活動費に関する取扱要領の規定は、この要領の施行の日以降に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

付　則

１　この要領は、平成27年４月１日から施行する。

２　この要領による改正後の稲城市議会政務活動費に関する取扱要領の規定は、この要領の施行の日以降に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表第１（第２条関係）

科　　目	支　出　内　容
研究研修費	会場費、講師謝礼、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等
調　査　費	交通費、旅費、宿泊費等
資料作成費	印刷製本費、翻訳料、調査委託費、コピー代金等
資料購入費	図書購入費、新聞・雑誌購読料等
広　報　費	広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、交通費等
広　聴　費	会場費、印刷費、交通費等
通　信　費	電話・ファクシミリ料金、はがき・切手購入費等
事　務　費	事務用消耗品費、事務機器賃借料、備品購入費、単発的に発生する職員の雇用に要する費用
その他の経費	上記以外の経費で会派が行う調査研究活動に必要な経費

別表第２（第４条第３項関係）

職名	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	宿泊料
議員	実費	１等	実費	実費	円 ※実費

※なお、宿泊料については、稲城市職員の旅費に関する条例（昭和40年稲城市条例第138号）を参考にし、13,000円／泊を限度とする。

政務活動費領収書等添付用紙

	整理番号
使途基準科目　　費	

（領収書等貼付面）

（事業名、使途及び内容等）

（備考）

会派出張実施申込書

会　派　名

出　張　先　（ 施行団体名 ）	実 施 希 望 日	宿 泊 施 設
①	1　／　～　／	1泊目
②	2　／　～　／	2泊目

施　設　・　事　業　・　条　例　等　名
①
②

研究研修・調査等項目　（ 具体的に記入してください ）
①
②

出　張 行 程　（駅名、目的地、宿泊地等）	事務局処理欄

会 派 出 張 実 施 届 出 書

出 張 期 日		平成　　年　　月　　日（　　）～　　月　　日（　　）
出　張　先		
研究研修・ 調査課題等		
宿泊所	所　在 ・ 名　称	
主 要 交 通 経　　路		
参　加　者 氏　　名		

稲城市議会議長

殿

上記のとおり、会派出張を実施いたしたく届け出ます。

平成　　年　　月　　日

会　派　名

代表者氏名

会 派 出 張 終 了 報 告 書

出張期日	
出 張 先	
研究研修・ 調査課題等	
終了報告	
参 加 者 氏 名	

稲城市議会議長

殿

上記のとおり、会派出張を終了しましたので報告します。

平成　　年　　月　　日

会 派 名

代表者氏名

＿＿＿＿＿＿＿＿会派出張会計報告

視察先　　市・　　市　／　～　／

1. 運　賃　（航空賃）

⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円

2. タクシー（レンタカー）

⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円

3. 宿　泊　料　　円×　　人＝　　円

4. 土　産　代　　円

5. 写　真　代　　円

6. その他（振込手数料等）　　円

合　　計　　円

以上のとおり報告します。

平成　　年　　月　　日

会計責任者　＿＿＿＿＿＿＿＿

支 払 証 明 書

金　額							円

但し、	理由

上記金額を支払ったことを証明いたします。

年　　月　　日

稲城市長　殿

印

※理由欄には、領収書を徴収できない理由を附記すること。

稲城市

はがき、切手等受払い台帳

平成　　年度

会派名（　　）経理責任者名（　　）

受入			使用状況		
月日	品名	受入数（枚）	月日	使途内容	残数（枚）

補助職員台帳

平成　　年度

会派名（　　）管理責任者名（　　）

氏名	性別	住所	連絡先	生年月日	雇用期間

借受台帳

平成　　年度

会派名（　　）管理責任者名（　　）

品名	契約先	契約期間	契約金額	備考

備品台帳

平成　　年度

会派名（　　）管理責任者名（　　）

品名	購入年月日	購入価格	備考

○稲城市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱

平成 21 年 3 月 26 日
議　長　決　裁

（趣旨）

第１条　この要綱は、稲城市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年稲城市条例第４号。以下「条例」という。）第９条第２項に規定する収支報告書の閲覧及び市民への情報提供について必要な事項を定めるものとする。

（情報提供）

第２条　稲城市情報公開条例（平成 14 年稲城市条例第 30 号）第 28 条の規定により、収支報告書を複写したもの（以下「複写版」という。）を議会図書室に備え付け、一般の閲覧に供するものとする。この場合において、稲城市情報公開条例第７条の規定を遵守するものとする。

２　収支報告書及び稲城市議会政務活動費に関する取扱要領（平成 21 年３月 26 日議長決裁）第４条第６項に規定する会派研修終了報告書をインターネットホームページに掲載するものとする。

（複写版の閲覧場所等）

第３条　複写版の閲覧は、稲城市役所本庁舎４階の議会図書室において午前８時 30 分から午後５時までとする。

（閲覧業務を行わない日）

第４条　閲覧業務を行わない日は、稲城市の休日を定める条例（平成元年稲城市条例第 16 号）第１条第１項に規定する市の休日とする。

（複写版の閲覧の開始）

第５条　閲覧の開始は、収支報告書の提出期限の日から起算して 60 日を経過した日からとする。

（複写版の保存期間）

第６条　複写版の保存期間は、収支報告書の提出期限の日から５年間とす

る。

（閲覧手続）

第７条　複写版を閲覧しようとする者は、議会図書室利用の申し出により閲覧するものとする。

（閲覧者の遵守事項）

第８条　閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　閲覧場所には、危険物等他の閲覧者の迷惑になるものを持ち込まないこと。

⑵　複写版は、ファイルから取り外さないこと。

⑶　複写版は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等を行わないこと。

⑷　閲覧時間。

⑸　閲覧場所では、音読、談話、飲食等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

⑹　その他係員の指示に従うこと。

（閲覧の中止又は禁止）

第９条　議会事務局長は、閲覧者がこの要綱に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

付　則

この要綱は、平成 21 年４月１日から施行する。

付　則

１　この規則は、平成 25 年３月１日から施行する。

２　この規則による改正後の稲城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以降に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

政務活動費使途マニュアル

発行年月　　平成27年4月

発行・編集　　稲城市議会事務局